فَليكُن منكم التغيير

be the change

مشروع شبابي خلاق يسعى لإطلاق قدرات الشباب وابداعاتهم لخدمة مجتمعهم ومستقبلهم

إعداد السيرة الذاتية والإستعداد لمقابلات العمل

خطوة الى الأمام
مركز التمكين الاقتصادي للشباب

منتدى شارك الشبابي
Sharek Youth Forum
SHAREK

UNFPA

Canadian International Development Agency
Agence canadienne de développement international

مقدمة منتدى شارك الشبابي

سلسلة "فليكن منكم التغيير"

يهدف منتدى شارك الشبابي من خلال مشاريعه وبرامجه ومنشوراته، للتعزيز مشاركة الشباب في جميع المجالات والقضايا التي تهم الشباب ومجتمعهم المحلي، من خلال منهجية عمل تدمج بين الخبرات النظرية، وتطبيقاتها العملية، وصولا لتمكين الشباب من تخطيط حياتهم، وخياراتهم، واتخاذ قراراتهم بنجاعة.

سبق لمنتدى شارك إعداد مجموعة من الأدلة الإرشادية (سلسلة التميز والنجاح) التي تتناول العديد من القضايا النظرية والمهاراتية التي تفيد قطاعات واسعة من الشباب، تتناول هذه المجموعة من الكتيبات بعض الأفكار والممارسات حول: الاتصال، والقيادات الشابة، والتخطيط، ومقابلة العمل، والسيرة الذاتية، وإنشاء المشاريع الصغيرة، والتي تقدم لمحات حول المعارف الأساسية حول كل من المواضيع المذكورة، إضافة لبعض الأفكار الممتعة والمفيدة.

ستزودك هذه السلسلة ببعض الأفكار الجديرة بالممارسة، التي ننصحكم بإتباعها. فهذه الكتيبات تم تصميمها خصيصا لكم كشباب، إذ يمكن استخدامها كأفراد أو مجموعة من الأصدقاء. لذلك نصحكم باستثمار بعضا من الوقت في قراءتها، وتطبيق ما فيها، وسوف ترون كيف ستعود بالنفع والفائدة عليكم.

قبل البدء بأي خطوة، عليك أن تفكر بشيئين: طموحك، و"اغتنام الفرصة السانحة".

ما هو طموحك؟

الطموح أكثر من مجرد هدف آني، فالطموح يعبر عن موقف وسلوك حياتي طويل الأمد. يساعدك الطموح على السير قدما وتحقيق أهدافك واحدا تلو الآخر. لكن عليك أولا أن تتلمس ما بداخلك من طموح، وعليه، يجب أن تفكر بما تحب أن تفعله، وما يدفعك ويحثك، كذلك فكر بما تحتاجه عائلتك، وما يواجهه مجتمعك من مشكلات. قد يصل طموحك لحل مشكلة كبيرة يواجهها مجتمعك. باختصار، فكر بشيء أو تحد كبير وصعب، يستغرق تحقيقه عشر سنوات على الأقل.

لتبدأ، (يمكنك تجريب التمرين التالي):

اكتب رسالة أو موضوعا تفكر فيه ويشغلك، عبر فيها بصراحة عن آمالك وأحلامك، وحلق بحرية كاملة في الكتابة عن كل ما يجول بخاطرك، خاصة الصورة التي تحب أن ترى نفسك فيها مستقبلا. حدث نفسك عن طموحك، وما ستفعله خلال العشر سنوات القادمة. فكر بإمعان، وليكن حلمك كبيرا.

-فكر بغيرك- لا تقف عند حد ذاتك، وأكتب آمال وأحلام عائلتك، ومجتمعك، أكتب ما تحلم أن تحققه لكل من تحب، لعائلتك، وأصدقاءك، وزملاءك، ومدرستك، وجامعتك، ومؤسستك.

وعندما تنتهي من كتابة رسالتك، أعطها لشخص ما تثق به، اطلب منه عدم فتحها وأن يرجعها لك بعد عشر سنوات. تخيل شعورك بعد عشر سنوات إذا ما فتحت الرسالة، ووجدت أنك حققت جميع أحلامك.

"اغتنم الفرصة السانحة"

هذه عبارة لاتينية تعني اغتنم الفرصة اليوم، واعمل الآن، ولا تدع الفرصة تمر. يوجد دائما ألف سبب للانتظار، وألف عامل للكبح والعرقلة، ولكن إذا شئت تحقيق طموحك، عليك أن تبدأ اليوم. ماذا تنتظر إذن؟ فطريق الألف ميل تبدأ بخطوة، بادر بهذه الخطوة، ستجد الطريق أسهل مما تتخيل وأنت واقف في مكانك.

مقدمة

إن الحصول على عمل يتطلب أموراً أخرى بالإضافة إلى امتلاك المهارات المناسبة. فقد تجدون أنفسكم تتنافسون مع آلاف المرشحين الآخرين على الوظيفة ذاتها. وعندما تخضعون لمقابلة، فيكون أمامكم 15-20 دقيقة لا أكثر لكي تبرهنوا أحقيتكم بالحصول على هذه الوظيفة. ولا يستطيع الشباب أن يعتمدوا على السمعة أو الخبرة. لذا فعليكم أن تثبتوا أنكم تمتلكون طاقات كامنة وقدرة على التعلم.

المواضيع

تأليف وتجميع وتصميم: هنري ريتشارد - خبير بناء القدرات في منتدى شارك الشبابي.

مراجعة وتدقيق: بدر زماعرة - المدير التنفيذي لمنتدى شارك الشبابي. حازم أبو هلال - منسق مشاريع.

كيفية استعمال هذه الأدلة

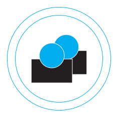
هذه الأدلة معدة للتعلم الذاتي. يعني ذلك أنكم تستطيعون استعمالها لتعلم المواضيع والمهارات التي تحتويها بدون معلم أو ميسر. قد يكون الأمر أصعب قليلاً ولكن الإمكانية تكون متاحة أمامكم للتعلم بقدر أكبر بكثير. إذا كنتم لا تعتقدون أن بإمكانكم التعلم بهذا الشكل، فاسألوا أنفسكم كيف تعلمتم النطق.

الهيكلية

يتكون كل دليل من العناصر التالية:

لماذا	ماذا	كيف
لماذا من المهم لكم أن تتعلموا هذه المهارة أو الفكرة؟	ما هي بالضبط وما الذي تعنيه المصطلحات؟	كيف يمكنكم تعلم هذه المهارة وما الأدوات المتوفرة لذلك؟

عندما تشاهدون الرموز التالية، عليكم أن تتوقفوا عن القراءة وتنفذوا المهمة المطلوبة:



تمرين جماعي



نقاش جماعي

بالنسبة للتمارين والمناقشات الجماعية، سيلزم اشتراك 4-3 شركاء في التعلم معاً.

جهزوا أنفسكم

اختاروا موقفكم

يجب أن ترغبوا بالتعلم قبل أن تنطلقوا. بإمكانكم الاختيار، فاختاروا أن تتعلموا.

جدوا لكم شركاء في التعلم

بالنسبة للتمارين والمناقشات الجماعية، سيلزم اشتراك 4-3 شركاء في التعلم معاً. جدوا مجموعة صغيرة من الأصدقاء الذين تثقون بهم واعملوا على الأدلة معاً.

حددوا الأهداف

من المبادئ الأساسية في التعلم الذاتي أن تضعوا أهدافاً لأنفسكم. بعد أن تكونوا قد أنجزتم أحد الأدلة، حددوا هدفاً للتعلم وتمرنوا على هذه المهارة (استخدموا الجدول في نهاية هذا الكتيب). تأكدوا أن تدونوا الهدف وتخبروا الآخرين عنه حتى تشعروا بأنكم خاضعين للمساءلة.

1 مدخل إلى السيرة الذاتية

ما هو الهدف من سيرتكم الذاتية؟

الهدف من أية سيرة ذاتية هو الحصول على عمل. والخطوة الأولى لذلك هي الحصول على مقابلة. لذا يجب أن تركز سيرتكم الذاتية على جعل صاحب العمل مهتماً بكم وبخبرتكم.

ما الذي يجب أن تدرجوه؟

إذا وضعتم في سيرتكم الذاتية معلومات غير ذات صلة، فسيضع صاحب العمل سيرتكم الذاتية في أسفل الكومة. فيما يلي المواضيع التي من الشائع أن تشملها السيرة الذاتية:

صورة عامة	التعليم	الخبرة
العمل التطوعي	المهارات	التدريب
اهتمامات أخرى	مراجع	

كيف يمكن أن تجعلوا سيرتكم الذاتية مختلفة؟

عندما تنهون تعليمكم، ستجدون أن أغلب الناس لديهم سير ذاتية مثل تلك الخاصة بكم. هناك بعض الأمور التي يمكن فعلها حتى تكون سيرتكم الذاتية مختلفة:

1. احصلوا على خبرة - تطوعوا. اشرعوا في تنفيذ نشاط اجتماعي.
2. علموا أنفسكم مهارات جديدة - تعلموا شيئاً جديداً كل يوم.
3. فصلوا سيرتكم الذاتية - عدلوا في سيرتكم الذاتية حسب كل وظيفة بحيث تبرزوا أفضل ما يلائمها.

ما أهمية ذلك؟

قضاء الوقت في العمل على سيرتكم الذاتية يساعدكم على:

- الحصول على وظيفة!
- التعبير عن أنفسكم للآخرين بشكل دقيق.
- تشجيع أصحاب العمل على أخذ طلبكم بالاعتبار.
- توجيه المقابلة نحو ما تودون الحديث عنه.
- الحصول على الثقة بقدراتكم.
- الاحتفاظ بسجل لخبراتكم.

تصوروا أنكم أصحاب عمل تشاركوا بسيركم الذاتية مع شركائكم في التعلم بحيث يراجع كل منكم سيرة الآخر. هل يمكن أن تحددوا النقاط الرئيسية بسرعة؟ هل تستطيعون أن تفهموا ما مكامن القوة في الشخص المرشح للعمل؟ هل كنتم ستدعونه إلى مقابلة؟

خيارات يمكن إضافتها أو استثناؤها

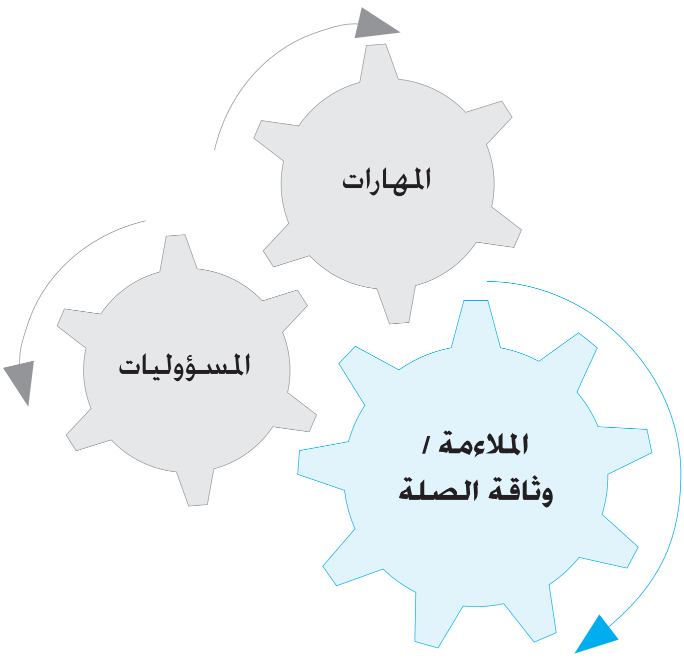
ابحثوا في المزايا والمساوئ لكل جزء وناقشوها:

	المزايا	المساوئ
معلومات شخصية	• إذا اعتقدتم أن العمر أو الجنس لهما تأثير على تحسين فرصكم في الحصول على الوظيفة، فاذكروهما.	• من الخطأ وضع صور. • الحالة الزواجية والعمر والجنس ليس لهم ضرورة إلا إذا كان ذكرهم مطلوباً بالتحديد.
صورة عامة / الهدف	• يمكن أن يظهر ذلك مدى حماستكم وتوقكم للحصول على الوظيفة. • يمكن أن تميزكم عن أشخاص آخرين لديهم المؤهلات ذاتها.	• من الصعب صياغتها بدقة. • يمكن أن تؤدي إلى تشتيت الانتباه. • يمكن أن تسبب اللبس إذا لم تكن واضحة.
التعليم	• التعليم جزء لا بد من وجوده. • يمكن أن يبين القدرة على التعلم إلى جانب تبيان المؤهلات الرسمية.	• يحتمل أن يسهب فيه بشكل مفرط - اذكروا ما يعتبر وثيق الصلة فحسب.
الخبرة	• الجزء الأكثر أهمية، إذا عرضتموها بشكل صحيح، فستحصلون على الوظيفة.	• يمكن أن تتضمن بنوداً غير ذات صلة. • يمكن أن تغلب عليها الفوضى إذا لم يتم تنظيمها جيداً.
العمل التطوعي	• يمكن أن يكون مكملاً للخبرة العملية وأن يعرض صورة أشمل. • يمكن أن يبين مهارات إضافية لم يتم اكتسابها في العمل.	• غير ضروري ذكره إذا كانت لديكم خبرة عملية كبيرة. • إذا لم يكن مثيراً للانطباع، فينبغي عدم ذكره.
المهارات	• يمكن أن تعرض بسرعة المهارات التي لا تعبر عنه الخبرة بسهولة. • تحض مجري المقابلة على أن يسألكم عن المهارة وكيف تعلمتموها.	• لا يوجد ما يثبتها في السيرة الذاتية. • من السهل المبالغة فيها. • يمكن أن تكون غير ذات صلة.
التدريب	• يمكن أن يظهر مهارات إضافية. • يمكن أن يشمل خبرات لم يتم عرضها في أي موقع آخر. • يمكن أن يشمل التعليم غير النظامي، أو التعلم من النظراء، أو التعلم الذاتي.	• يمكن أن يكون غير ذي صلة. • لا ترفقوا شهاداتكم. • يمكن أن ينفر الآخرين.
اهتمامات أخرى	• مهمة لإظهار أنكم لستم مجرد آلة تعمل. • يمكن هنا أيضاً إظهار اهتماماتكم في مجال العمل.	• يمكن أن تظهر خصائص سلبية. • يمكن أن تغريكم بالمبالغة، ولكن قد يلزمكم أن تبرروا كل واحد منها.
المعرفون	• يمكن أن تثير انطباع أصحاب العمل إذا كانت جيدة. • يمكن أن تعطي صاحب العمل الثقة حتى وإن لم تكن بالشكل الأمثل.	• يمكن أن يعطوا إشارات مختلطة عنكم إذا لم يكونوا على معرفة جيدة بكم.

2 محتوى السيرة الذاتية

ما الذي يجب أن تكتبوه في سيرتكم الذاتية؟

يجب أن تطرحوا على أنفسكم أولاً السؤال الآتي: «ما الذي يبحث عنه صاحب العمل هذا؟» في كل مرة تكتبون فيها سيرتكم الذاتية. يكون عليكم أن تفصلوها حسب الوظيفة المحددة التي تتقدمون لها. بهذا الشكل، لن يقرأ صاحب العمل إلا عن الخبرة العملية الملائمة وذات الصلة التي تبين أن بقدرتكم تولي هذه الوظيفة. وبالإضافة إلى وثاقة الصلة، عليكم أن تثبتوا أيضاً مسؤولياتكم ومهاراتكم.



كيف يمكنكم إظهار المسؤوليات والمهارات؟

ترتبط المسؤوليات دائماً بالمهام التي ترد في خبرتكم. فلا يكفي أن تذكروا المهام التي قمتم بها في عملكم أو فترة تطوعكم بل يجب أن تذكروا أيضاً أية مسؤوليات قمتم بتوليها في أداء هذه المهام. تأكدوا من أن تربطوا بين الأمرين. ويمكن إظهار المهارات بالطريقة ذاتها - أي أن ترتبط بالمهام أو الأنشطة. أو يمكنكم بدلاً عن ذلك أن تعرضوها في جزء منفصل. يكون هذا الأسلوب جيداً إذا كانت خبرتكم محدودة.

ما أهمية ذلك؟

راعوا أن يكون محتوى سيرتكم الذاتية على النحو السليم لكي:

- تتأكدوا من أن يدعوكم صاحب العمل إلى مقابلة.
- تعبروا عن كافة مكامن القوة لديكم.
- تعطوا المعلومات الضرورية فقط.
- تتأكدوا من أن سيرتكم الذاتية تبين الخبرات التي تناسب الوظيفة.

ماذا بشأن رسالة الغلاف؟

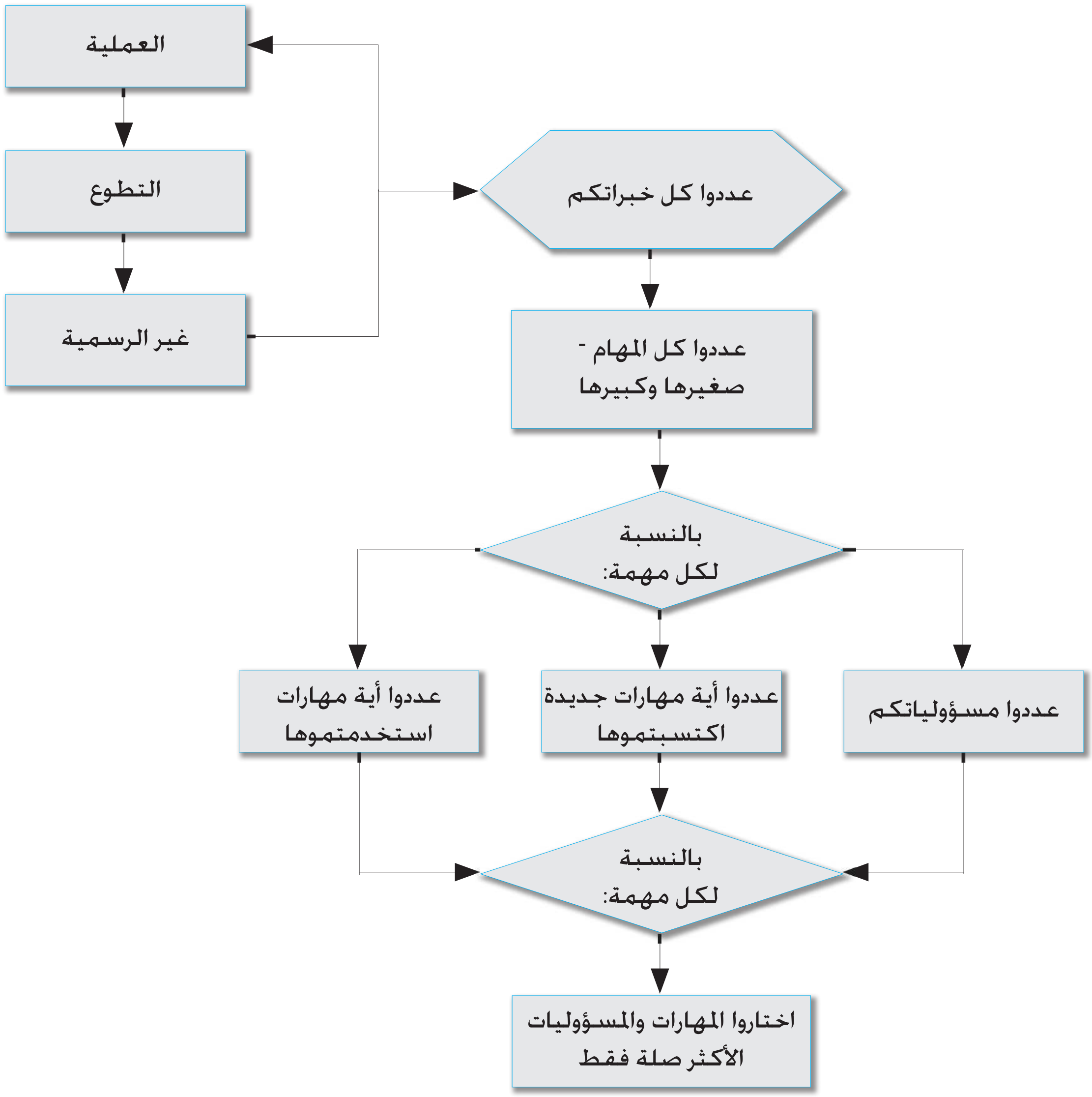
لا تكون رسالة الغلاف مطلوبة دائماً. وهي تستخدم من أجل:

- إبراز النقاط الرئيسية.
- تلخيص دوافعكم.
- إظهار الاهتمام بالمؤسسة والوظيفة.

يجب أن تكون على شكل رسالة رسمية إلى صاحب العمل، ويجب أن تفصل حسب الوظيفة. يمكن أن يساعدكم دليل مهارات الاتصال في هذه السلسلة على تحسين مهاراتكم في الكتابة.

عصف ذهني حول المسؤوليات والمهارات

اتبعوا هذه العملية مع شركائكم في التعلم للمساعدة في إجراء العصف الذهني:



استخدموا هذا النموذج لمساعدتكم على إجراء العصف الذهني:

الخبرة (المسمى الوظيفي):		
المهمة	المسؤوليات	المهارات المستخدمة/المكتسبة

3 تنسيق السيرة الذاتية

ما الذي يجعل السيرة الذاتية تبدو جيدة؟

ليس لديكم سوى صفحة أو اثنتين لإيصال كل شيء عن أنفسكم. لذا فإن النقطة الأولى التي يجب توضيحها أنه لا يجب أن توجد أية أخطاء في تنسيق السيرة الذاتية على الإطلاق. إن تنسيق السيرة الذاتية يحتاج إلى مراعاة خمسة عناصر رئيسية هي: نوع الخط، وحجم الخط، والمباعدة بين الفقرات، والعناوين، والتصميم. وقبل البدء عليكم أن تحددوا المعلومات التي تهم صاحب العمل بما سيساعدكم على أن تقرروا ما الذي يتوجب إبرازه.

العنوان

حجم الخط: يجب أنْ يكون كبيراً بما يكفي لكي يكون مقروءاً وصغيراً بما يكفي لكي يتسع المكان للنص.

نوع الخط: (**غامق**، مائل، تحته خط) يجب أن يبرز النقاط الرئيسية.

المباعدة بين الفقرات مهمة من أجل تجنب اكتظاظ المحتوى.

التصميم

كيف يمكن أن تتعلموا التنسيق الجيد؟

أفضل وسيلة هي ملاحظة الأساليب الأخرى ومحاولة تكرارها بأنفسكم. ناقشوا مع شركائكم في التعلم ما الذي يجعل سيرة ذاتية تبدو جيدة ويجعل أخرى تبدو سيئة. ستحتاجون أيضاً إلى درجة جيدة من الكفاءة في استخدام برنامج Microsoft Word.

ما أهمية ذلك؟

للتنسيق الجيد أهمية حيوية بالنسبة لسيرتكم الذاتية من أجل:

- التأكد من أن يتم إبراز المعلومات المهمة.
- التعبير عن خلفيتكم بشكل سريع.
- إعطاء انطباع أولي جيد.
- إظهار مهاراتكم في الاتصال الكتابي واستخدام تكنولوجيا المعلومات.

هل يوجد تنسيق مثالي للسيرة الذاتية؟

ستلاحظون أن كل شخص يميل لاستخدام أسلوب مختلف عن سواه، فيما أن الأسلوب المناسب يتباين حسب كل وظيفة. فالتقدم لوظيفة مصمم يتطلب تصميماً معقداً، فيما أن التقدم لوظيفة موظف مصرفي سيحتاج إلى أسلوب أكثر ميلاً للطابع المهني المباشر. هناك العديد من الأمثلة المتوفرة على الإنترنت.

مثال على سيرة ذاتية

يمكن أن تعطيكم هذه السيرة الذاتية الافتراضية لأحد الخريجين فكرة عن أساليب التنسيق الجيد. كما يمكن أن تعرض بعض النقاط حول المحتوى.

ما الأمور الجيدة أو السيئة بخصوص التنسيق؟ هل كنتم ستمنحون هذا الشخص فرصة المقابلة من أجل الحصول على وظيفة في مصرف؟ ما رأيكم حول الجزء الخاص بالصورة العامة؟

محمد حامد

نابلس، فلسطين | mohammed.hammed@gmail.com | 543 9876 59 972 +

صورة عامة:

لديّ اهتمام وشغف كبير بالأمور المصرفية والمالية. وطموحي المهني أن أعمل في مصرف ناجح وفعال يتيح لي فرصاً مثيرة للاهتمام ويحفزني على التطور.

التعليم:

2009	بكالوريوس علوم مالية ومحاسبة	جامعة القدس المفتوحة، نابلس
2004	التوجيهية (الفرع الأدبي)	مدرسة نابلس الثانوية، نابلس

المهارات:

مكامن القوة المهنية	القيادة، الاتصال، مهارات العرض، إدارة الوقت
ميكروسوفت	برنامج Word، برنامج Excel (للمالية)، برنامج PowerPoint
غير ذلك	برنامج Photoshop، الإنترنت
اللغات	العربية (اللغة الأم)، الإنجليزية (بطلاقة)، الفرنسية (بشكل أساسي)

الخبرات:

2009 - إلى الآن **مستشار مالي متطوع** **المبادرة المالية المجتمعية**

مبادرة لتقديم النصح المالي للشباب المهمشين

المسؤوليات:

- تقديم النصح الأساسي للشباب المهمشين
- بدء الخدمات في قرية جديدة

المهارات: القيادة، خدمة الزبائن، العروض، الإسناد المهني

2008 - 2009 **محرر (غير مدفوع الأجر)** **مدونة المالية الشبابية**

مجتمع إلكتروني لطلبة المالية والمحاسبة

المسؤوليات:

- قيادة فريق التحرير
- مراجعة المقالات والمساهمة فيها
- تدريب المساهمين الجدد

المهارات: الكتابة، إعداد المدونات الإلكترونية، إدارة الوقت، التشبيك

2006 - 2009 **متطوع** **مركز رفيديا للأطفال**

مركز محلي لأنشطة ودعم الأطفال

المسؤوليات:

- المساندة في أداء الواجبات المنزلية
- متطوع في الخيمات الصيفية

المهارات: القيادة، التدريس، الاتصال، إدارة الوقت

المعرفون:

متوفرة عند الطلب

4 أسس المقابلات

ما أهمية ذلك؟

يجب أن يكون أداؤكم في المقابلات جيداً من أجل:

- الحصول على وظيفة!
- التأكد من أن تعبروا عن مكامن القوة لديكم.
- إظهار قدراتكم.
- إبراز العناصر الأكثر ملاءمة في خبرتكم.
- ضمان أخذكم في الاعتبار في أية مراحل للاختيار.

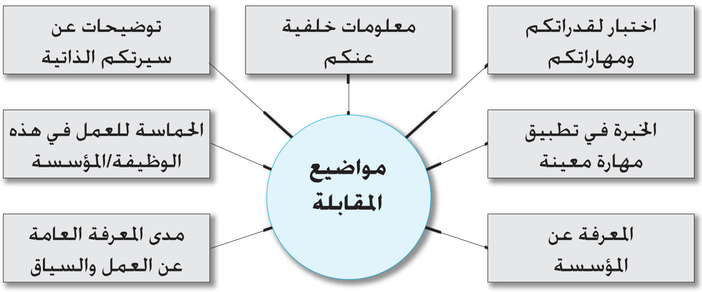
كيف يمكن أن أتمرن على المقابلات؟

قد لا يكون شركاؤكم في التعلم أصحاب عمل فعليين، ولكن إذا فكرتم بعناية، فيمكنكم أن تتصوروا ما الأسئلة التي يمكن لصاحب العمل أن يطرحها. كما أن التمرن بدور صاحب عمل سيساعدكم كثيراً على تطوير مهاراتكم في المقابلات.

نصيحة! فكروا في بعض الأسئلة التي يمكن أن تطرحوها على صاحب العمل.

ما الذي يحدث في المقابلة؟

تتباين المقابلات من واحدة إلى أخرى اعتماداً على الوظيفة والشخص الذي يجري المقابلة والشخص الخاضع للمقابلة. يمكن أن تجدوا أن الشخص الذي يجري المقابلة يجلس بشكل مرتاح وغير رسمي، أو قد تواجهون مجموعة من أربعة إلى خمسة أشخاص يطرحون أسئلة صعبة. يمكنكم بشكل عام أن تتوقعوا بعض العناصر المحددة ولكن يجب أن تكونوا مستعدين للتكيف مع أية أسئلة غير متوقعة.



ما الذي يجب ارتداؤه؟

الألوان الفاقعة تشتت الانتباه - فلتكن الألوان محايدة. وتأكدوا من أن تكون كل ملابسكم مغسولة ومكوية قبل كل مقابلة. القاعدة الرئيسية هي الأناقة وليس التأنق الزائد. ولكن فكروا في ثقافة المؤسسة صاحبة العمل - فبعض المؤسسات تحبذ اللباس الرسمي جداً وبعضها تحبذ اللباس غير الرسمي. القاعدة العامة هي:

للرجال: بنطال أنيق، حذاء، قميص محايد، بدون عطر ما بعد الحلاقة.

للنساء: الأناقة وليس التأنق الزائد: بنطال أنيق، حذاء، قميص أو بلوزة، دون إفراط في التبرج.

استعدوا للمقابلة

الأمر بسيط: إذا لم تستعدوا فلن تحصلوا على الوظيفة!

توقفوا عند كل من المواضيع التالية وفكروا بما الذي ستقولونه.

مواضيع المقابلة	ملاحظاتكم	نصائح
معلومات خلفية عنكم		تجنبوا التفاصيل الشخصية وركزوا على مكامن القوة المتعلقة بالعمل. ابدؤوا إجابتكم بنبذة مختصرة عن تعليمكم، ثم تحدثوا بعد ذلك عن الخبرات الأكثر صلة.
توضيحات عن سيرتكم الذاتية		أجيبوا عن الأسئلة المباشرة ببساطة ووضوح. لا تكذبوا!
الحماسة للعمل في هذه الوظيفة/ المؤسسة أو الشركة		توخوا النزاهة في التعبير عن حماستكم. فالشخص الذي يجري المقابلة يستطيع أن يميز التملق.
مدى المعرفة العامة عن العمل والسياق		اطلعوا على أحدث الأخبار والتطورات والأفكار في القطاع الذي تعملون فيه.
المعرفة عن المؤسسة أو الشركة		يطرح هذا السؤال لتفحص مدى جديتكم بخصوص الوظيفة. اطلعوا على الموقع الإلكتروني وأية تقارير عامة منشورة!
الخبرة في تطبيق مهارة معينة		يجب أن تكونوا جاهزين لتقديم أمثلة عن كل مهارة. على سبيل المثال، «هل يمكنكم التحدث عن مداخلة أو عرض ناجح قمتم بتقديمه؟»
اختبار قدراتكم ومهاراتكم		يمكن أن تكون التمارين الجماعية والاختبارات مثيرة للتوتر. حافظوا على هدوئكم حتى يكون أداؤكم بأفضل ما تتيحه قدراتكم.

تمرنوا

تمرنوا الآن مع شركائكم في التعلم من خلال أداء دور الشخص الذي يجري المقابلة.

5 المقابلات المطولة

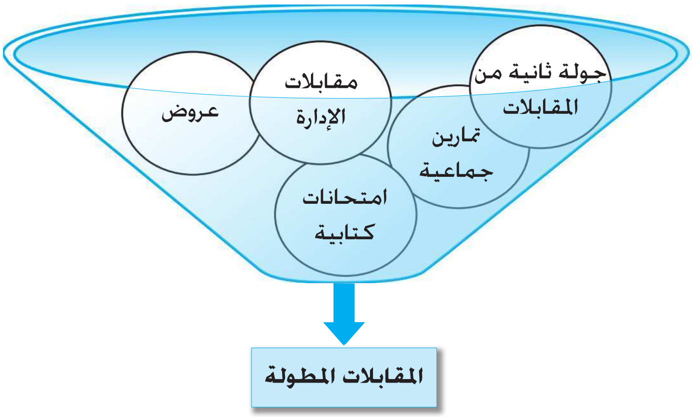
ما أهمية ذلك؟

الاستعداد لكل أنواع تمارين المقابلات يتيح لكم:

- الحصول على وظيفة!
- الاحتفاظ بالثقة في قدراتكم.
- الاستعداد لكل الاحتمالات.
- تحسين قدرتكم على إظهار مهاراتكم.
- فهم دوافع الشخص الذي يجري المقابلة معكم.

ما الذي يمكن أن يحدث أيضاً في المقابلة؟

يمكن أن تكون المقابلة أكثر من مجرد طرح أسئلة بسيطة بخصوص سيرتكم الذاتية. فإذا أثرتم انطباع صاحب العمل في لقائكم الأول به، سيكون من شبه المؤكد أن تتم دعوتكم إلى جولة ثانية من المقابلات. كما أنه من شبه المؤكد إجراء مقابلات مع إدارة المؤسسة، إذ سيرغب الطاقم الأعلى مرتبة في التأكد من أنه تم اتخاذ القرارات السليمة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يطلب منكم إظهار مهاراتكم من خلال تمارين عملية، بما في ذلك تقديم العروض، أو تقديم امتحانات كتابية، أو تمارين جماعية.



علم نفس المقابلات

المقابلات عبارة عن بيئة غير مألوفة. فهي تمثل للمتقدمين للوظيفة وضعاً تنافسياً بقدر كبير. فإلى أي حد يجب أن تكونوا تنافسيين؟

سيعتمد صاحب العمل على الموظف الجديد في أداء بعض الأعمال المهمة، ما يعني أنه يرغب بالعثور على الشخص المناسب. فما الضغوط التي يواجهها صاحب العمل أثناء المقابلة؟

كيف يمكنني أن أستعد؟

إذا تم إعطاؤكم إشعار مسبق بالتمارين التي ستتضمنها المقابلة، فينبغي أن تخصصوا أكبر قدر ممكن من الوقت للتمرن عليها. بخلاف ذلك، من الواضح أن صاحب العمل يريد أن يختبر مهاراتكم العملية، ويجب أن تكون المهارات التي تقولون أنكم تمتلكونها متوفرة لديكم دون الحاجة للاستعداد.

تمارين المقابلات

للمزيد من المعلومات، ارجعوا إلى دليل مهارات الاتصال في هذه السلسلة.

العروض

أمثلة على المواضيع

- صاحب العمل
- العمل
- سياق العمل
- مواضيع تقنية

نصيحة

الاستعداد

من شبه المؤكد أن يتم إشعاركم إذا كان يلزم أن تقدموا عرضاً، لذا استغلوا الوقت للاستعداد.

نصيحة

التقنية

اعملوا على بناء لغة الجسد بحيث تعبر عن الثقة ولكن ليس عن التكبر. حضروا وسائل بصرية مساعدة جيدة.

التمرن

خذوا كل موضوع من الأمثلة المطروحة وقدموا عرضاً عنه أمام شركائكم في التعلم، واطلبوا منهم أن يقيموكم حسب ما يلي:

- المحتوى
- التقنية
- التوقيت
- الثقة

الامتحانات الكتابية

إن الامتحان الكتابي يختبر المتطلبات التقنية إلى جانب أنه يختبر مهاراتكم في الكتابة. يمكن أن تسألوا عما إذا كان هناك امتحان كتابي عندما تتم دعوتكم إلى مقابلة، ولكن قد يتوقع منكم أن تقدموا امتحاناً دون أن يتم إشعاركم به مسبقاً. يجب أن تكونوا قادرين على إظهار كل المهارات التي أوردتموها في سيرتكم الذاتية حتى تنجحوا في الامتحان.

أعدوا نسخة كتابية عن العروض التي قمتم بإعدادها للمواضيع أعلاه.

التمارين الجماعية

تستخدم التمارين الجماعية لاختبار مهارات مثل مهارات الاتصال والقيادة وإدارة الوقت، وكذلك لتفحص الاتجاهات مثل الانفتاح أو الاحترام أو الالتزام.

تمارين عملية / تقنية

- أعدوا منتجاً جديداً
- حلوا مشكلة تتعلق بخدمة ما

تمارين مرتكزة إلى المهارات

- ابنوا برجاً من الورق فقط
- تعرفوا على الأشخاص الآخرين القادمين للمقابلة

تمارين مرتكزة إلى الاتجاهات

- نقاش جماعي
- حلوا مشكلة في مجموعة وأنتم معصوبو الأعين

التمرن

نفذوا هذه الأمثلة على التمارين مع تعيين شخص يراقبكم من خارج المجموعة لتقييمكم حسب ما يلي:

- القيادة
- الاتصال
- التوقيت
- الانفتاح
- الاحترام
- الالتزام

6 بدء العمل

ما أهمية ذلك؟

من المهم جداً معرفة كيف تنجحون في العمل من أجل:

- المحافظة على وجودكم في الوظيفة!
- الشعور بالسعادة في العمل.
- اكتساب خبرات جديدة للعمل المستقبلي.
- الحصول على مسؤوليات جديدة.
- ضمان بناء علاقات عمل جيدة.
- مساعدة صاحب العمل على النجاح.

في يومكم الأول

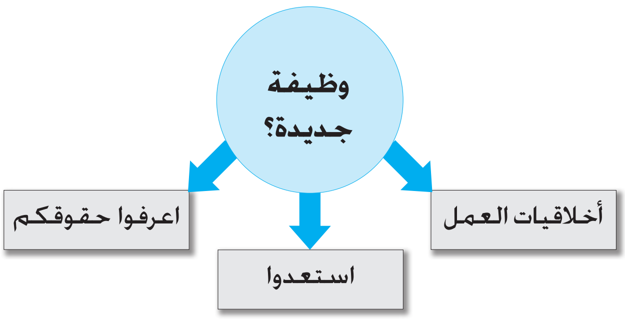
ستتركون الانطباع الأول لدى زملاء العمل المستقبلين. تذكروا بعض القواعد الأساسية:

- احضروا في الوقت.
- ابدوا واثقين واشعروا بشكل جيد (قد يكون ارتداء ملابس جديدة وقص الشعر فكرة جيدة).
- احفظوا الأسماء.
- أصغوا إلى الآخرين، احترموهم، ساهموا.
- تحلوا بالصبر.

* اطلعوا على عقد العمل وادرسوه بعناية.

ما الذي تفعلونه عندما تعرض الوظيفة عليكم؟

تهانينا! لقد كانت سيرتكم الذاتية جيدة بما يكفي لكي تحصلوا على مقابلة، وكان أداؤكم في المقابلة ناجحاً بما يكفي لكي تعرض الوظيفة عليكم. والآن عليكم أن تحتفظوا بوجودكم في الوظيفة بل والأفضل أن تنالوا ترقية. ويلزمكم أيضاً أن تعرفوا ما هي حقوقكم في العمل. يجب أن تستعدوا لبدء العمل، وإذا كان هذا عملكم الأول، فسيكون عليكم أن تتعلموا كيف تتصرفون في بيئة عمل.



أخلاقيات العمل

احضروا في الوقت. واعملوا بكد ولكن بسرعة وبكفاءة. ركزوا على إنجاز العمل المطلوب. ولا تساوموا على الجودة. أصغوا إلى زملائكم واحترموهم، ولكن قدموا أفكاركم بثقة.

استعدوا

اهتموا بقراءة المزيد عن الوظيفة. أنعشوا ذاكرتكم حول المهارات الرئيسية التي ستحتاجونها. اشتروا بعض الملابس الجديدة لليوم الأول. وقصوا شعركم.

اعرفوا حقوقكم

للمزيد من المعلومات والنصح، يمكنكم أن تتوجهوا إلى مركز الديمقراطية وحقوق العاملين أو مراجعة قانون العمل الفلسطيني (/http://www.dwrc.org).

7 الأهداف

	الدليل	الأهداف	خطوات عملية
1	مدخل الى السيرة الذاتية		
2	محتوى السيرة الذاتية		
3	تنسيق السيرة الذاتية		
4	أسس المقابلات		
5	المقابلات المطولة		
6	بدء العمل		